



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 532**

29 Μαρτίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./ 3443

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αχαρνών Νομού Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Την 3/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών.
7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 5ο/12.2.2004 πρακτικό του.
8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.
10. Την οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές υπηρεσίες:

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών
4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
5. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου
6. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων Ε.Ε.
7. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
8. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Αστικής Κατάστασης
- Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
- Τμήμα Μηχανογράφησης
- Τμήμα Αλλοδαπών

9. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Παιδείας και Πολιτισμού
- Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Λογιστικό
- Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
- Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

11. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

12. Διεύθυνση Μελετών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων
- Τμήμα Οικοδομικών Έργων - Έργων Πρασίνου
- Τμήμα Τοπογραφικού
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

13. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων
- Τμήμα Συντήρησης Έργων - Κυκλοφοριακό
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

14. Διεύθυνση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τμήμα Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών

15. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

• Τμήμα Ελέγχου και Εφαρμογών Αρμοδιοτήτων
• Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

16. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

• Τμήμα Καθαριότητας
• Τμήμα Πρασίνου

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ιδιαίτερος Γραμματέας

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου

• Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου

• Ρυθμίζει τις συναντήσεις και φροντίζει την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου

• Φροντίζει το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου

• Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος

• Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από το Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στους Αντιδημάρχους .

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ. ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

• Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

• Παίρνουν απ’ ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Έχουν το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

• Οι ανωτέρω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίον και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Παροχή νομικών εισηγήσεων, νομικών υπηρεσιών και συμβουλών στο Δήμαρχο, αντιδημάρχους, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται)

• Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες στα Ν.Π. και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

• Υπεράσπιση και διεκπεραίωση δικαστική ή εξώδικη των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ

• Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου ή τα Μ.Μ.Ε και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

• Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα τοπικά

• Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους

• Επιμελείται της έκδοσης απαραιτήτων και πληροφοριακών στοιχείων

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, συνοικιακά συμβούλια η εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προνοαυάτων αυτού.

• Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

• Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους

• Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους

• Ταξινομεί και αρχειοθετεί το ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ’ αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, η οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

• Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, για την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

• Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Γραφείου αυτού

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ Ε.Ε.

• Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

• Φροντίζει για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων

με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

• Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές-Δημόσιες Υπηρεσίες-Σωματεία- Προξενεία-Ιδρύματα - Δήμοι άλλων χωρών κ,λ.π.)

• Προετοιμάζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου διαδικασίες αδελφοποίησης με Δήμους του Εξωτερικού και της Ε.Ε.

• Φροντίζει για την καλλιέργεια σχέσεων και την επαφή με τον απόδημο Ελληνισμό.

• Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα.

• Φροντίζει για τη Διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

• Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

• Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

7. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα του Γενικού Γραμματέα ο οποίος προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από το Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα.

Γραμματεία:

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που της αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας και υλοποιεί τις εντολές του.

Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες την πάσης φύσεως εισερχόμενη αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτήν.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχόμενων εγγράφων, απαντά και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί αρχείο αυτής.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει όλα τα Τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνσή του .

2. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και στη συνέχεια, μετά τη θεώρηση της από τον Γενικό Γραμματέα την διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες δια του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την θεσπιζόμενη νομοθεσία και Νομολογία που αφορά την Τ.Α., μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και τα σχετικά συγγράμματα, Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κ.λπ. σχετικά με την Δημοτική Λειτουργία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες ως προς το αντικείμενο της αρμοδιότητος τους.

4. Μεριμνά για την άρτια διεξαγωγή των τελετών, εορτών και δεξιώσεων του Δήμου, καθώς και για κάθε άλλη εκδήλωση που ο Δήμος λαμβάνει μέρος.

5. Εισηγείται στον Δήμαρχο για κάθε μέτρο που επιβάλλεται να ληφθεί για την αρτιότερη απόδοση της Δημοτικής λειτουργίας.

6. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, συντάσσουν τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

7. Συγκαλεί σε σύσκεψη τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του για ενημέρωση, απολογισμό του έργου των Τμημάτων τους και προγραμματισμό νέων έργων.

8. Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

9. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες Υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

10. Έχει την εποπτεία της εκπαίδευσης των υπαλλήλων σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Γραμματείας (πρωτόκολλο - διεκπεραίωση - αρχείο)

• Το γραφείο αυτό επιμελείται για την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο

• Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου

• Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους ή μνήμη Η/Υ

• Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων - εξερχόμενων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία

• Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

3. Γραφείο Οργανικού Προσωπικού

• Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και ασκεί:

1. Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων

2. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων

3. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων

4. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου

5. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών

6. Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους

7. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.).

8. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μονίμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων

10. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

11. Φροντίζει για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

12. Φροντίζει για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.

13. Εισηγείται στον Δήμαρχο την συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου

14. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων

4. Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

• Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό και ειδικότερα:

1. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές τους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

3. Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου

4. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την εφαρμογή τους

5. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό

5. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

• Μεριμνά για τη σύσταση, κατάργηση, συγχώνευση από το Δήμο Νομικών Προσώπων.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα των Νομικών Προσώπων για τα οποία έχει αρμοδιότητα το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Εισηγείται για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81, «Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

• Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό του Δήμου για την επιχορήγηση των Νομικών Προσώπων.

• Παρέχει υπηρεσιακές συμβουλές για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία τους και ελέγχει για την εφαρμογή τους.

• Εισηγείται τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία τους.

• Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων προς όφελος ή εξυπηρέτηση των μαθητών.

• Μεριμνά για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

• Μεριμνά για τη μεταφορά φοιτητών στις σχολές τους.

• Μεριμνά κατά λόγον αρμοδιότητος για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν καταγράφεται μεν αλλά έχει σχέση με την Εκπαίδευση.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το Τμήμα Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων Οργανισμών κ.λπ.

6. Γραφείο ενημέρωσης Δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

7. Γραφείο Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων

Φροντίζει:

1. Για την κατανομή των χώρων των Δημοτικών Κτιρίων στις Υπηρεσίες του Δήμου

2. Για την φύλαξη όλων των Δημοτικών Κτιρίων

3. Για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών Κτιρίων

4. Για την συντήρηση των Κτιρίων (ανελκυστήρων, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης, κλιματισμού των γραφείων κλπ)

5. Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, FAX, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου

6. Για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών

7. Για τη διακίνηση της αλληλογραφίας του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε διάφορες υπηρεσίες

8. Για τη μεταφορά Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Δημοτικών Συμβούλων και Υπαλλήλων σε διάφορες υπηρεσίες

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Δημοτολογίου

• Ενεργεί σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και άλλη συναφή νομοθεσία ενεργεί κάθε διαδικασία για την

εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια . την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρόνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

• Τηρεί φακέλους οικογενειακών μερίδων.

• Τηρεί βιβλίο οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές.

• Καταχωρούνται τα ανωτέρω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό Ο.Μ.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης πιστοποιητικά για ταυτότητα για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και κάθε άλλη χρήση.

• Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.

• Μεριμνά για την συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων

• Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης από όλους τους Δήμους της Ελλάδος δημοτών μας, αποστέλλει στη Νομαρχία και ενημερώνει αυτά με τις μεταβολές που γίνονται πάντα με απόφαση Νομάρχη.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίας για την εγγραφή αδήλωτων, την διαγραφή διπλών εγγραφών, την μεταγραφή.

• Τα μητρώα αρρένων τηρούνται με επιμέλεια - υπευθυνότητα και σε καλή κατάσταση.

• Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων, ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

4. Γραφείο Εκλογικών

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών.

• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

• Φροντίζει ή επιμελείται μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για την διεξαγωγή των εκλογών .

5. Γραφείο Πολιτογράφησης

• Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.

• Συντάσσει την δήλωση απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας που αποστέλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών.

• Ενεργεί γενικά οποιαδήποτε θέμα έχει σχέση με τα δημοτολόγια, τα μητρώα αρρένων, τους εκλογικούς καταλόγους, ιθαγένεια κτλ.

6. Γραφείο Στατιστικής Πληροφοριών

Φροντίζει:

1. Για την συγκέντρωση στοιχείων - σύνταξη στατιστικών πινάκων:

• Κίνησης πληθυσμού (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, εγγραφές - διαγραφές δημοτολογίου κ.λπ.) - σύνθεσης κοινωνικών ομάδων.

• Απασχόλησης κατοίκων (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, εμπορικές, αγροτικές επιχειρήσεις κλπ)

• Ποιότητας ζωής (φορείς παιδείας, υγείας - πρόνοιας, ψυχαγωγίας κλπ)

2. Για την σύνταξη δηλώσεων επιδότησης αγροτών

• Για την κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικητικού υλικού για δημοσίευση στατιστικών στοιχείων

7. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

• Τηρεί πρωτόκολλο αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων καθώς επίσης αρχείο και ευρετήριο για αυτά.

• Παραλαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Τηρεί βιβλία τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Επιμελείται κάθε σχετική ενέργεια μέχρι την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

8. Γραφείο Ληξιαρχείου

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Έκδοση αδειών ταφής.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥ6) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Διενεργεί τη διαδικασία τέλεσης των Πολιτικών Γάμων

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Δ.Σ. και Δ.Ε.

• Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζονται αυτά δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωση τους.

• Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

• Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών

των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

• Μεριμνά για τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

• Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

• Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

• Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στο Προεδρείο.

• Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής γενικά.

• Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την Διοίκηση του Δήμου γενικά.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Επεξεργαζόμενο στοιχεία και πληροφορίες προβαίνει στην ανάλυση συστημάτων και δημιουργία προγραμμάτων, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε δημιουργούμενες ανάγκες των χρηστών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους χρήστες, τους βοηθά να διατυπώσουν τις απαιτήσεις για τις προδιαγραφές των συστημάτων που θα χειρισθούν.

Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας, επιλέγει μεταξύ των εναλλακτικών λύσεων και εισηγείται την βέλτιστη.

«Μεταφέρει» το σύστημα στο γραφείο λειτουργίας και υποστήριξης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες.

Εκτελεί «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεις για την διαπίστωση της καλής λειτουργίας των εγκατασταθέντων συστημάτων, προβαίνοντας σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειασθεί και εκπαιδεύει τους χρήστες στον χειρισμό τους.

3. Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης

Αναπτύσσει και συντηρεί τον ηλεκτρονικό και μηχανολογικό εξοπλισμό (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες, τερματικές μονάδες, εκτυπωτές, συστήματα εισαγωγής στοιχείων κλπ), επιμελείται για την άρτια λειτουργία του και εντοπίζει και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.

Επιμελείται για την τροφοδοσία των Η/Υ και των περιφερειακών τους με τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες, καλωδιώσεις, βύσματα κλπ) και την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί «βιβλιοθήκη» μαγνητικών ταινιών, δίσκων, εγχειριδίων των προμηθευτών εξοπλισμού, τεχνικών βιβλίων και περιοδικών.

Συνεργάζεται με τους Αναλυτές-Προγραμματιστές και παρέχει τεχνικές οδηγίες στους χειριστές των διαφόρων υπηρεσιών για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη χρήση του ηλεκτρονικού τους συστήματος, τον εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

4. Γραφείο Εισαγωγής στοιχείων και δεδομένων

Επιμελείται την παραλαβή από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα τους των προς εισαγωγή στους Η/Υ ηλεκτρονικών στοιχείων και δεδομένων .

Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα τους και τα εισάγει στους Η/Υ συνεργαζόμενο και παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες στους χειριστές .

Εισηγείται τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

5. Γραφείο Διαδικτύου (Inter-Net)

Επιμελείται την λειτουργική υποστήριξη και την διαχείριση των μέσων διαδικτύων. Συνεργάζεται με όλες τις Δ/νσεις και τμήματα του Δήμου παρέχοντάς τους τις απαραίτητες πληροφορίες αρμοδιότητάς τους που εξασφαλίζει από το διαδίκτυο.

6. Γραφείο Μικροφωτογράφησης

• Μελετά και σχεδιάζει σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες, τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου τον τρόπο που είναι κατάλληλος και εξασφαλίζει την καλή οργάνωση την εύκολη και άμεση προσπέλαση και τα διάφορα μικροφιλμικά μέσα (ρόλλοι φιλμ - μικροφακέλλους κλπ) που θα περάσουν τα αρχεία του που πρόκειται να μικροφωτογραφηθούν

• Μελετά και συντάσσει τεχνικές μελέτες και προδιαγραφές για την προμήθεια του απαραίτητου μηχανικού (Η/Υ) και λοιπού εξοπλισμού για το Τμήμα, αλλά και για όλες τις υπηρεσίες που θα μικροφωτογραφηθούν τα αρχεία τους .

• Παραλαμβάνει τα προς μικροφωτογράφηση έντυπα, σχέδια κλπ τα διαχωρίζει, τα περιποιείται, τα καταγράφει, τα μικροφωτογραφίζει τα επιστρέφει στις υπηρεσίες για την παρά πέρα τύχη τους (αρχειοθέτηση, πολτοποίηση, κλπ)

• Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα δυναμικά αρχεία όλων των υπηρεσιών που έχουν μικροφωτογραφήσει τα αρχεία τους.

• Παραδίδει δύο κόπιες σε μικροφιλμικά μέσα (ρόλους φιλμ - μικροφακέλους κλπ) τα μικροφωτογραφημένα αρχεία στις υπηρεσίες για χρήση τους

• Επιμελείται την προμήθεια αναλώσιμων υλικών του συστήματος μικροφωτογράφησης

ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Αλλοδαπών

• Ελέγχει τη Διεύθυνση κατοικίας προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής

• Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2910/2001 για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης - ανεξάρτητης εργασίας, ανεξάρτητης οικονομικής δραστηριότητας, οικογενειακής συνένωσης κλπ)

• Αποστόλη των πρωτότυπων δικαιολογητικών μετά τη συμπλήρωση του ατομικού φακέλου του αιτούντα για την έκδοση της άδειας παραμονής στην Περιφερειακή Διοίκηση Ανατ. Αττικής - Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση της σχετικής απόφασης

• Αλληλογραφία με διάφορες υπηρεσίες της ημεδαπής ή αλλοδαπής (πρεσβείες, προξενεία) προκειμένου να ελεγχθούν τα στοιχεία των ενδιαφερομένων

• Εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Ν. 2910/2001 που αφορούν τους παράνομους μετανάστες και παρακολούθηση της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά για τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών

• Τήρηση αρχείου και φροντίδα για συνεχή ενημέρωσή του

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

• Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει όλα τα Τμήματα στα οποία προΐσταται.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού .

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής

• Υποβάλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

• Εκπονεί έρευνες / μελέτες κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου

• Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονίζει με άλλους φορείς με σκοπό την ενιαία αντίληψη για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας με φορείς κρατικούς ή μη, επαγγελματικούς και εθελοντικούς, εθνικούς, περιφερειακούς και ευρωπαϊκούς που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιάζει / υλοποιεί προγράμματα με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων

• Πληροφορεί/ενημερώνει, ευαισθητοποιεί τους δημότες

• Προσελκύει εθελοντές

• Παρέχει κοινωνικές και πολιτιστικές υπηρεσίες συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου

• Εισηγείται στον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο οτιδήποτε εμπίπτει στα καθήκοντά του.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Παιδείας

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας .

• Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της .

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παιδείας και φροντίζει για την επικύρωση της.

• Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Ασχολείται με θέματα σύστασης, λειτουργίας και παρακολούθησης των Σχολικών Επιτροπών.

• Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων επισκευής και συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.

• Προγραμματίζει τις πολιτισμικές και πολιτιστικές δραστηριότητες των σχολείων.

• Εκπονεί και πραγματοποιεί μορφωτικά προγράμματα, μορφωτικές ανταλλαγές εκπαιδευτικών και μαθητών, διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εκπαιδευτικών.

• Το γραφείο αυτό γενικά αντιμετωπίζει στα πλαίσια του Δήμου, συνεργασίες με φορείς και υπηρεσίες, για εκπαιδευτικούς λόγους (Συλλόγους Γονέων και κηδεμόνων, ΕΛΜΕ, κ.τ.λ.).

3. Γραφείο Αθλητισμού

Επιμελείται:

• Την οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ) προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη Ηλικία κλπ)

• Την φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτ/ση

• Την έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και την εισήγηση λύσεων

• Την καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής

• Την επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό

5. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

• Το γραφείο αυτό μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου σε συνεργασία με τους σχετικούς με το αντικείμενο φορείς.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και

προγράμματα της Ε.Ε. και φροντίζει για την υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Πληροφορεί, ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους δημότες σε θέματα πολιτιστικού περιεχομένου.

• Φροντίζει για την προσέλκυση εθελοντών σε θέματα πολιτιστικού περιεχομένου.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχο τη διάδοση και διάσωση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και την ανταλλαγή εμπειριών των νέων της πόλης με νέους άλλων περιοχών ή χωρών.

6. Γραφείο Ισότητας των δύο Φύλων

Το γραφείο αυτό:

• Προσπαθεί να αμβλύνει τις διάφορες διακρίσεις μεταξύ των δύο φύλων.

• Ανταλλάσσει απόψεις, πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες σε θέματα σχετικά με τις εμφανείς ή αφανείς διαφορές σε βάρος των γυναικών.

• Βοηθά τις κακοποιημένες γυναίκες και τις υποδεικνύει τρόπους άμυνας και προστασίας της προσωπικότητάς τους.

• Ερευνά, συλλέγει, αναλύει και επεξεργάζεται στοιχεία για θέματα που αφορούν την ισότητα των δύο φύλων, εντός του Δήμου.

• Παρακολούθηση και επεξεργασία θεμάτων σχετικά με την εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων των δικαστηρίων, που αναφέρονται σε θέματα ισότητας., τόσο στην Ελλάδα όσο και στην Ε.Ε.

• Συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας, σχετικά με την πρακτική που ακολουθεί όσον αφορά την προώθηση της ισότητας στην εξέλιξη και αξιοποίηση του γυναικείου δυναμικού του Δήμου.

• Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα σχετικά με την αντιμετώπιση οικογενειακών δυσκολιών, διαπροσωπικών σχέσεων, προβλημάτων ανεργίας και συμβάλλει στην επίλυσή τους.

7. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο)

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά)

• Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου

• Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Κοινωνικού Σχεδιασμού και Συντονισμού

• Έχει την ευθύνη για την οργάνωση όλων των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

• Οργανώνει και συντονίζει τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος και φροντίζει για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία αυτών.

• Αξιολογεί τα προγράμματα των Γραφείων και συνεργάζεται με αυτά για τη διάδοσή τους στο Δήμο

3. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους Φορείς και το Πολιτιστικό Τμήμα του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ, στα Κέντρα Νεότητας, στα σχολεία, στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, στο Κέντρο Προετοιμασίας Γάμου και Οικογένειας, στα Κέντρα Απασχόλησης Α.Μ.Ε.Α. και προγραμμάτων για λοιπές αποκλεισμένες ομάδες (Πρώην χρήστες εξαρτησιογόνων ουσιών, μονογονεϊκές οικογένειες, πρόσφυγες - μετανάστες - παλιννοστούντες κλπ)

• Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και την κεντρική διοίκηση ακόμη για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

• Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

• Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, ηλικιωμένοι, εργαζόμενοι).

• Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας τηρώντας πάντα το απόρρητο των πληροφοριών.

• Εισηγείται απ' ευθείας στον Πολιτικά υπεύθυνο (Δήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο) τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

• Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο επιστήμονας που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

• Ενεργεί, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

4. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

• Λειτουργεί για την άμεση εξυπηρέτηση του Δημότη σε θέματα κοινωνικού περιεχομένου.

• Σε συνεργασία με την Δημοτική - Αναπτυξιακή Επιχείρηση του Δήμου καταθέτει προγράμματα στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή στο Υπουργείο Εργασίας με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων - συνεπειών του Κοινωνικού Αποκλεισμού ή του Αποκλεισμού από την αγορά εργασίας σε συγκεκριμένες πληθυσμιακές ομάδες.

• Οργανώνει το Δίκτυο Εθελοντών στο Δήμο από κατοίκους του Δήμου Αχαρνών για να εξαπλωθεί το Εθελο-

ντικό πνεύμα στην περιοχή και για να αντιμετωπιστούν τα ολοένα και αυξανόμενα κοινωνικά προβλήματα.

• Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα για τον εντοπισμό κοινωνικών αναγκών στον τόπο.

• Επιμελείται των κατασκηνώσεων- παιδικών εξοχών- θαλάσσιων μπάνιων και άλλων κοινωνικών παροχών στους κατοίκους - δημότες.

5. Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχικής Υγείας

• Στο Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχικής Υγείας παραπέμπονται όλες οι περιπτώσεις που χρήζουν συμβουλευτικής αρωγής.

• Έχει άμεση συνεργασία με όλα τα ψυχιατρικά τμήματα των Αθηνών

• Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες που μπορεί να βοηθήσουν τον χρήζοντα συμβουλευτικής αρωγής

• Οργανώνει ομάδες στα σχολεία με γονείς, παιδιά και άλλες ομάδες.

• Οργανώνει σεμινάρια - συζητήσεις σχετικά με θέματα Συμβουλευτικής και Ψυχικής Υγείας.

6. Γραφείο Υγείας

ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

• Τα Δημοτικά Ιατρεία λειτουργούν συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λπ.), προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λπ.

• Εξυπηρετούν καταρχήν δημότες - κατοίκους Αχαρνών ασφαλισμένους του ΟΓΑ, απόρους ή ανασφάλιστους

• Αντιμετωπίζουν έκτακτα περιστατικά, δίνοντας πρώτες βοήθειες και τα παραπέμπουν σε γενικά ή εξειδικευμένα νοσοκομεία

ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

• Οργανώνει εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ενίσχυση τοπικής τράπεζας αίματος.

• Παρέχει τη βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Είναι το όργανο με επιμέλεια του οποίου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οίκον. - διοίκηση, διαχείρ. και λογιστικό (απλογρ.-διωγρ.) του Δήμου.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στην Δ/νση Οικονομικού. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υποκειμένων τμημάτων και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Δημάρχου του εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των οίκον. Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού- απολογισμού- ισολογισμού μαζί με τις επ' αυτών εκθέσεις εισηγούμενος αρμοδίως στο Δήμαρχο.

Είναι υπεύθυνος για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του προϋπολογισμού .

Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου.

Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων εισηγ. τον ταμειακό προγραμματισμό του Δήμου.

Συγκαλεί μια φορά τον μήνα τους προϊσταμένους των υπαγομένων σ' αυτόν τμημάτων ενημέρωση του έργου των τμημάτων τους για απολογισμό περαιτέρω προγραμματισμό του νέου έργου.

Τηρεί την αλληλογραφία και το αρχείο του Δ/ντού, προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Δ/ντής δέχεται επιτροπές συλλόγους και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δ/ντου εντός και εκτός του Δήμου και παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες του φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από τον Δ/ντή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

1. Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος εποπτεύει, ελέγχει και κατευθύνει του υπαλλήλους των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση

του προϋπολογισμού και την χορήγηση αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού. Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών.

Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική συμβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφ. Επιχειρ. και εκμεταλλεύσεων.

Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από το Νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημ. χρέους. Επιβλέπει την εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου. Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα γενικά που παρουσιάζονται στο Δήμο ή για άλλες ζημιές από άλλες αιτίες. Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από τον Ταμία.

Λόγω της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος εποπτεύει και επιμελείται για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων (απολογισμός-προϋπολογισμός - ισολογισμός - ταμειακός προγραμματισμός) μέσω των πληροφοριακών συστημάτων, ελέγχει όλη την διεξαγωγή της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας. Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και να εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Νόμου.

2. Γραφείο Προϋπολογισμού- Απολογισμού - Ισολογισμού

Ασχολείται με το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει ανα-

λυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Γραφείο Λογιστηρίου-εκκαθάρισης Δαπανών

Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Δήμου που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ/τος 17.5/15-6-59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας Παραβάλλει του υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υποβάλλει στο Προϊστάμενο του τμήματος τις καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοιν/ση στον Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο.

Παραβάλλει επίσης προς τα αυτά λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

Αναλαμβάνει με υπάλληλο του την πάγια προκαταβολή εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπής τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος τον Δ/ντή Οικονομικής και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

4. Γραφείο μισθοδοσίας

• Σύγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους .

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ)

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Προσόδων

• Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων - Καταγράφει τα νεοηλεκτροδοτούμενα ακίνητα

• Ελέγχει τα στοιχεία σε ό,τι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων και την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δ.τ.

• Διορθώσεις - μεταβολές τ.μ

• Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ)

• Χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ

• Βεβαίωση χρηματικού καταλόγου είσπραξης του τέλους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

• Επιμελείται της βεβαίωσης οφειλετών λόγω της προσκυρώσεως

• Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ή ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων

• Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων

• Παραβάσεις από παράνομο παρκάρισμα

• Είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων παραβάσεων από την Δημοτική Αστυνομία ή την τροχαία - άμεσο δράση

• Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.

• Μεριμνά για την βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (ΓΟΚ).

• Μεριμνά για την βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής ή οίκοθεν είσπραξη των οφειλών

• Επιμελείται της βεβαίωσης ή της οίκοθεν είσπραξης από αγώνες και λοιπές εκδηλώσεις σε γήπεδα και του τέλους των εκθεσιακών χώρων.

• Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

• Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.

• Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων

• Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου

• Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά τέλη. ΤΑΠ. δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα «οίκοθεν».

• Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων.

• Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση της Επιτροπής φορολογικών διαφορών.

• Ενημερώνει το ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

• Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.

• Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικού καθορισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.

• Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων

• Μεριμνά [Δημ. Επ.+ Νομ.Υπηρ.] για την συνέχιση ή όχι των ειδικών μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων

• Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

• Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα διοικητικά δικαστήρια και επιτροπές

• Κοινοποιεί στους φορολογουμένους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και για τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

3. Γραφείο Νεκροταφείου

• Μεριμνά για την βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημ. Νεκροταφείου.

• Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, συμβόλαια κτλ.

• Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημ. Νεκροταφείου.

• Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημ. Νεκροταφείου και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

• Εκδίδει τις άδειες ταφής και βεβαιώνει κάθε τέλος από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Νεκροταφείου.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

• Τηρεί και παρακολουθεί τις ταμειακές διαδικασίες για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους μετά τον σχετικό έλεγχο

• Καταγράφει τις ενεργούμενες πληρωμές

• Μεριμνά για τις αποδόσεις των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής

• Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο, εκδίδει γραμμάτια είσπραξης

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών στο Δήμο κατά κατηγορία εσόδου από το Τμήμα Εσόδων

• Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου

• Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό του Δήμου

• Τήρηση φυσικού Ταμείου στα γραφεία του Δήμου ο Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου

• Διαχείριση των Νομικών Προσώπων

• Κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη δημοτικών εσόδων πληρωμής και εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 17/5/ 15.6.1959 Β. Δ/τος όπως κάθε φορά αυτές τροποποιούνται.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ και ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών

• Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

• Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια ανά Δ/νση.

• Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

• Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

• Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

• Παραδίδει στο γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

• Παραλαμβάνει από το γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

• Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

• Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακή Επιτροπής πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.), τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

• Το γραφείο αυτό μετά από σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών συντάσσει τα σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

• Ενημερώνει το Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία), των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

• Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας.

• Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το πόσο που καθορίζεται από την Διακήρυξη.

• Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη Δημοπρασία αποβεί άκαρπη.

• Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της Δημοπρασίας στο γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

3. Γραφείο Παραλαβής Προμηθειών

Το γραφείο Παραλαβής Προμηθειών παραλαμβάνει κάθε προμήθεια που ενεργείται από το Δήμο, λαμβάνοντας υπ' όψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας και συντάσσει προς τούτο πρωτόκολλο παραλαβής, υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους.

4. Γραφείο Αποθήκης Υλικών

Το γραφείο Αποθήκης Υλικών- Υλικού, παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του πρωτοκόλλου παραλαβής, του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά, οπότε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού

5. Γραφείο Κτηματολογίου

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

• Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

• Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα, ιδιοκτησίας του Δήμου.

• Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής των από το Δήμο.

• Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα

στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

• Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτηματικά.

6. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακίνητων

Το γραφείο αυτό φροντίζει:

• Την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των απαλλοτριωμένων λόγο ρυμοτομίας και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

• Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδίου Πόλεως και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.

• Μεριμνά για την αποστολή όλων των παραστατικών στοιχείων για τις αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσίας για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

7. Γραφείο Κληροδοτημάτων και Μισθώσεων Ακίνητων από το Δήμο

Το γραφείο αυτό:

• Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

• Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, για να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

• Καταρτίζει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, συντάσσει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση των Δημοτικών ακινήτων καθώς και τους όρους διακήρυξης για την μίσθωση ακινήτων

• Επιμελείται για την συγκέντρωση ολοκληρωμένου φακέλου διεξαγωγής δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημ. Επιτροπής, υπογραφή συμβάσεως, τήρηση πρακτικών κ.λπ.) για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων

• Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η προηγούμενη δημοπρασία αποβεί άκαρπη

• Υποβάλλει ολοκληρωμένο φάκελο της δημοπρασίας στην Οικονομική Υπηρεσία

• Εισηγείται για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων που έληξε η εκμίσθωσή τους και η μίσθωσή τους αντίστοιχα

• Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στη Δ/νση Οικονομικών βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

• Τήρηση αρχείου εκμίσθωσης και μίσθωσης ακινήτων

8. Γραφείο Εκμεταλλεύσεως - Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

Το γραφείο αυτό:

• Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητή ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού π.χ

• Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών ακινήτων την συμμετοχή σε Α.Ε., σε διαδημοτικές επιχειρηματικές ή αμιγείς - αγορά μετοχών εφ' όσον επιτρέπεται από το Νόμο.

• Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων- συμβολαίων και την ακριβή, από κάθε άποψη, εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

• Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

• Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

• Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.

• Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

• Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

• Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Δ/νση την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

• Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

(Κ Ε Π)
ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεων από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

• Λειτουργεί σαν εξουσιοδοτούμενη υπηρεσία από τους πολίτες ώστε να προωθεί και να διεκπεραιώνει τις υποθέσεις τους που έχουν καθοριστεί να εξυπηρετούνται μέσω αυτής.

• Ο Νόμος εξουσιοδότησε τους Υπουργούς ΥΠΕΣΔΑ και τον κατά περίπτωση αρμόδιο Υπουργό να παρέχουνε κοινές αποφάσεις τους, τις εξουσιοδοτήσεις για τις διοικητικές διαδικασίες που διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

• Επομένως πρέπει να τηρεί αρχείο με τις σχετικές (Κ.Υ.Α.) του υπουργείου ΥΠΕΣΔΑ που αφορούν τα παραπάνω και το οποίο θα ανανεώνει με την παραλαβή νέων εγκυκλίων.

• Τέλος να προτείνει στο Υπουργείο νέες διοικητικές υποθέσεις που ενδιαφέρουν πολλές κατηγορίες πολιτών.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Επικοινωνίας

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από υπηρεσίες του Δημοσίου τα στοιχεία των οποίων τα καταχωρεί σε ειδικό Πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του κώδικα Δ/τικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβλαζει πλήρεις τους φακέλλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Εκτελεί και τις εξής άλλες υπηρεσίες:

1. Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

2. Θεώρηση γνησίου της υπογραφής.

3. Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερώτητος μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Εξωτερικής Ανταπόκρισης

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών από τα άλλα ΚΕΠ όταν η διεκπεραίωση εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσής τους από τις υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία των αιτήσεων των πολιτών.

• Των παραπόνων των πολιτών και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται της Διεύθυνσης και του προσωπικού της, στο οποίο και αναθέτει αντικείμενα εργασίας .

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες που συντάσσονται από την Δ/νση.

Παραδίδει στις αρμόδιες Δ/νσεις και Τμήματα (Δ/σνη Τεχνικών Έργων, τμήμα προμηθειών κ.λπ.) ολοκληρωμένες μελέτες.

Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Δ/νσεις και τμήματα και το υποβάλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο για τον καθορισμό των στόχων της Δ/νσης στα πλαίσια της συνολικής στρατηγικής του Δήμου και των αποφάσεων των οργάνων του, με τον Γενικό Γραμματέα, με τους αντιδημάρχους όπου απαιτείται για επί μέρους θέματα των τομέων του καθενός, καθώς και με τους άλλους Διευθυντές για θέματα προγραμματισμού ή συντονισμού ενεργειών.

Μία φορά, τουλάχιστον το μήνα συγκαλεί τους Προϊσταμένους των τμημάτων για απολογισμούς και προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στην Δ/νση τυχόν έκτακτης απασχόλησής τους ενημερώνοντας σχετικά το Γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Διευθυντή - Γραμματεία

• Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δ/ντή γενικού προγραμματισμού, χρέωσης καθηκόντων, αδειών ή έκτακτης απασχόλησης και γενικότερα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους θεμάτων που χειρίζεται ο Διευθυντής.

Συντονίζει τις ώρες και ημέρες συνεργασίας και επαφών του Διευθυντή.

• Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την χρέωσή τους από τον Διευθυντή. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και κωδικοποίηση τεχνικών εκδόσεων στις οποίες ο Δήμος είναι συνδρομητής.

Γραφείο Διαγωνισμού και Ανάθεσης Μελετών

Μεριμνά για την διενέργεια διαγωνισμού και ανάθεσης μελετών (από τα αρμόδια όργανα του Δήμου) σε εξωτερικούς μελετητές, για όσες μελέτες δεν συντάσσονται από τη Δ/νση μελετών του Δήμου (αν απαιτούνται συντάσσει και τις μελέτες ανάθεσης) και έχει την ευθύνη παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Μελετών Έργων Οδοποιΐας

• Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής οδών και πεζοδρομίων, με πλήρη στοιχεία τεχνικά (σχέδια, λεπτομέρειες κ.λπ.) και οικονομικά (τιμές μονάδος, προϋπολογισμός).

• Συλλέγει στοιχεία για τα έργα οδοποιΐας που απαιτούνται να γίνουν, επεξεργάζεται αυτά και τα προτείνει για την ένταξή τους στο τεχνικό πρόγραμμα.

• Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης ή συνεργάζεται με εξωτερικούς μελετητές ειδικούς στο αντικείμενο, ή εισηγείται την ανάθεση μελετών σε αυτούς.

• Καταρτίζει τις μελέτες της προμήθειας πινακίδων σήμανσης οδών και κοινοχρήστων χώρων ως και τις πινακίδες ονοματοθεσίας οδών.

3. Γραφείο Μελετών Έργων Αποχέτευσης

• Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής έργων αποχέτευσης λυμάτων και όμβριων υδάτων με πλήρη τεχνικά και οικονομικά στοιχεία .

• Μεριμνά για την προώθηση της σύνταξης μελετών από αρμόδιους φορείς του Δημοσίου (ΥΠΕΧΩΔΕ κ.λπ.) ή Νομικά Πρόσωπα (ΕΥΔΑΠ) που είναι αρμόδια κατά το νόμο και την διαβίβαση αυτών των μελετών στο Δήμο μετά την ολοκλήρωσή τους.

• Εισηγείται στην υπηρεσία την ανάθεση σύνταξης μελετών σε εξωτερικούς μελετητές για μελέτες που αδυνατεί να συντάξει.

• Παραλαμβάνει τις μελέτες των έργων αποχέτευσης (όμβριων και ακαθάρτων) μετά την ολοκλήρωσή τους από τους αρμόδιους φορείς και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησής τους (ένταξη στο τεχνικό πρόγραμμα, σύνταξη οικονομικών μελετών και παράδοση στην Δ/νση Έργων για την κατασκευή).

• Μεριμνά για τήρηση σχετικού αρχείου των μελετών.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Μελετών Οικοδομικών Εργων

Μεριμνά:

• Για τη σύνταξη των απαιτούμενων σχεδίων και τεχνικών μελετών (αρχιτεκτονικών, στατικών κ.λπ.) των κτιριακών έργων που προγραμματίζει ο Δήμος να εκτελέσει .

Τη σύνταξη των οικονομικών τευχών και τευχών δημοπράτησης.

Την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών.

• Εισηγείται στην υπηρεσία την ανάθεση σύνταξης μελετών σε εξωτερικούς μελετητές, για μελέτες που αδυνατεί να συντάξει ή απαιτούν εξειδίκευση.

• Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου των μελετών.

3. Γραφείο Μελετών Κοινοχρήστων και έργων Πρασίνου

• Μεριμνά για την σύνταξη μελετών διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και ειδικότερα των πλατειών, χώρων πρασίνου, παιδικών χαρών και πάρκων που προβλέπονται από τα σχέδια πόλης ή προκύπτουν από την παραχώρηση άλλων φορέων (Υπουργείο Γεωργίας κ.λπ.)

• Μεριμνά για το σχεδιασμό της φύτευσης των χώρων όπου απαιτείται (πεζοδρόμια, πλατείες, χώρων πρασίνου κ.λπ.) και της άρδευσης .

Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας των απαραίτητων φυτών και υλικών σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Έργων, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

• Διαβιβάζει τις μελέτες στις αρμόδιες Δ/νσεις και τμήματα για την υλοποίησή τους και τηρεί αρχείο μελετών .

4. Γραφείο Μελετών Παραδοσιακών και Διατηρητέων Κτιρίων και Μνημείων

• Ερευνά μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια και μνημεία της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιολόγησής τους .

• Παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο αρμόδιο τμήμα κατασκευών

• Τήρηση του σχετικού αρχείου

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών

• Συντάσσει τις απαραίτητες τοπογραφικές μελέτες των έργων που απαιτούνται είτε για την σύνταξη των σχεδίων και μελετών αυτών, είτε για την εφαρμογή τους (οριζοντιογραφίες, υψομετρικές, αποτυπώσεις κ.λπ.), παραδίδει αυτές στα αρμόδια τμήματα μελετών των έργων και τηρεί πλήρες αρχείο αυτών.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των απαραίτητων διαγραμμάτων της Δημοτικής περιουσίας και τηρεί πλήρες αρχείο.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα διαγράμματα για τις τροποποιήσεις ρυμοτομικών σχεδίων, Γενικού Πολεοδομικού και τις πράξεις αναλογισμού που εκπονεί ο Δήμος.

• Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα που απαιτούνται για την εκπόνηση πολεοδομικών μελετών ή εισηγείται στην υπηρεσία τη σύνταξή τους από εξωτερικούς μελετητές.

3. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Πράξεων Εφαρμογής

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

• Σύνταξη πολεοδομικών μελετών για την ένταξη στο σχέδιο περιοχών του Δήμου.

• Σύνταξη πράξεων εφαρμογής των εγκεκριμένων σχεδίων ή σε περίπτωση αδυναμίας, εισήγηση στην υπηρεσία για την εκπόνηση των πιο πάνω μελετών από εξωτερικούς μελετητές.

• Διαδικασία προκήρυξης και ανάθεσης των πιο πάνω μελετών και μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, διαβίβαση του φακέλου στην Δ/νση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών για την ολοκλήρωσή τους.

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

2. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

Μεριμνά:

• Για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός καθώς και την λειτουργία σιντριβανιών)

• Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών φωτισμού, κοινοχρήστων χώρων οδών, πλατειών και κάθε άλλου χώρου της πόλης.

• Για τις πιο πάνω μελέτες παραδίδει πλήρη σχέδια και οικονομικά τεύχη με τα σχετικά στις αρμόδιες Δ/νσεις και τμήματα για την υλοποίησή τους (διενέργεια διαγωνισμού, προμήθεια κ.λπ.)

3. Γραφείο Υδραυλικών Μελετών - Άρδευσης και Υδρογεωτρήσεων

Μεριμνά:

• Για τη σύνταξη μελετών νέων επεκτάσεων του δικτύου ύδρευσης ή την προώθησή στους αρμόδιους φορείς (ΕΥΔΑΠ κ.λπ.).

• Για τη σύνταξη μελετών άρδευσης και υδρογεωτρήσεων

4. Γραφείο Μελετών Φυσικού Αερίου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται όλης της Τεχνικής Υπηρεσίας και του προσωπικού της, στο οποίο και αναθέτει αντικείμενα εργασίας μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των στόχων της Δ/σης στα πλαίσια της συνολικής στρατηγικής του Δήμου και των αποφάσεων των οργάνων του, με τον Γεν. Γραμματέα, με τους αντιδημάρχους όπου απαιτείται για επί μέρους θέματα των τομέων του καθενός, καθώς και με τους άλλους Διευθυντές για θέματα προγραμματισμού ή συντονισμού ενεργειών.

Σύμφωνα με τους παραπάνω στόχους και κατευθύνσεις, μετά από τον απαραίτητο συντονισμό με άλλες υπηρεσίες και κατόπιν συνεργασίας με τους προϊστάμενους των τμημάτων της Τεχν. Υπηρεσίας καταρτίζει το σχέδιο ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος κοστολογώντας κάθε τεχνικό έργο και προμήθεια που απαιτεί μελέτη από την Τεχνική Υπηρεσία και το υποβάλλει περαιτέρω προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων καταρτίζει πρόγραμμα δράσης της Τεχν. Υπηρεσίας με χρέωση κατά τμήμα έργων και προμηθειών που έχουν εγκριθεί στον προϋπολογισμό και με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα έναρξης και αποπεράτωσης.

Μεριμνά και εποπτεύει τις τυχόν αναμορφώσεις του τεχνικού προγράμματος προβαίνοντας στην συνέχεια στις σχετικές χρεώσεις και παρακολούθηση πορείας .

Μία φορά, τουλάχιστον το μήνα συγκαλεί τους Προϊσταμένους των τμημάτων για απολογισμό και προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη Ευρωπαϊκών Πακέτων Έργων και των ειδικών προγραμμάτων επενδύσεων για την

Τοπική Αυτοδιοίκηση (ΚΠΣ, ΠΕΠ, ΕΑΠΤΑ, ΕΠΤΑ, ΣΑΤΑ κ.λπ.) . Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων εισηγείται την εξειδίκευσή τους για τον Δήμο Αχαρνών, συνεργάζεται με την Δημοτική Αρχή για τις σχετικές προτάσεις του Δήμου και μεριμνά για την έγκριση και υλοποίησή τους.

Ασκεί σε σχέση με την εκτέλεση των έργων τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, καθώς και από την Νομοθεσία των Δημοσίων Έργων, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά κωδικοποιημένα.

Αναθέτει στο υπαγόμενο στην Δ/νση προσωπικό την σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση των ως άνω έργων και των πάσης φύσεως συντηρήσεων. Ορίζει υπεύθυνους για την σύνταξη καταστάσεων εργατοτεχνιτών σε περίπτωση έργων αυτεπιστασίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με την Οικονομική Δ/νση για τη λήψη των απαιτουμένων μέτρων.

Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς - πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων, προμηθειών και εξωτερικών μελετών καθώς και τους ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακες τους, ελέγχει και θεωρεί τις παντός είδους δαπάνες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εγκρίνει τις άδειες επεμβάσεων σε κοινόχρηστους χώρους της πόλης από οργανισμούς κοινής ωφελείας και ελέγχει την έγκαιρη και έντεχνη εκτέλεσή τους.

Μεριμνά και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού Γραφείων και εργατοτεχνικού προσωπικού της Δ/σης.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στην Δ/νση τυχόν έκτακτη απασχόλησής τους ενημερώνοντας σχετικά το Γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Διευθυντή - Γραμματεία

- Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δ/ντή γενικού προγραμματισμού, χρέωσης καθηκόντων, αδειών ή έκτακτης απασχόλησης και γενικότερα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους θεμάτων που χειρίζεται ο Διευθυντής.

Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων.

Συντονίζει τις ώρες και ημέρες συνεργασίας και επαφών του Διευθυντή.

- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την χρέωσή τους από τον Διευθυντή.

Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως δαπάνες (έργων, προμηθειών, συντηρήσεων) της Τεχνικής Υπηρεσίας

Κρατώντας ιδιαίτερο αρχείο διεκπεραιώνει τις άδειες επεμβάσεων σε κοινόχρηστους χώρους των οργανισμών κοινής ωφέλειας, μεριμνά για τη λήψη σχετικών εγγυητικών επιστολών και ενημερώνει τον Διευθυντή για τυχόν εκκρεμότητες

Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και κωδικοποίηση τεχνικών εκδόσεων στις οποίες είναι ο Δήμος Συνδρομητής .

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Κατασκευών Οικοδομικών Έργων - Οδοποιίας - Αποχέτευσης με Εργολαβίες

Μεριμνά:

- Για την παραλαβή από την Δ/νση Μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους ως επίσης και για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων
- Για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία
- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευαστικών έργων
- Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών θεώρησης, την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και την προώθησή τους για έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Μεριμνά για την παραλαβή των περατωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων

3. Γραφείο Κατασκευών Οικοδομικών Έργων - Οδοποιίας - Αποχέτευσης με Αυτεπιστασία

Μεριμνά:

- Για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων
- Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστος των έργων και ακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των
- Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων, παρακολουθεί λογαριασμούς τιμολόγια κλπ
- Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή αυτών

4. Γραφείο Κοινοχρήστων Χώρων και Έργων Πρασίνου

Μεριμνά:

- Για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων
- Για την τήρηση απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών
- Για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ΄ αυτό
- Για τη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων
- Συνεργάζεται με την Δ/νση Μελετών για μελέτες κατασκευής ή ανακατασκευής μεγάλων κοινοχρήστων χώρων
- Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση έργων πρασίνου κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρόμων, νησίδων οδικών αρτηριών, αλσών, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από την Δ/νση Μελετών

5. Γραφείο Σχολικών Κτιρίων

- Φροντίζει για την υλοποίηση των μελετών, την υπογραφή συμβάσεων με εργολάβους και τηρεί χρονοδιαγράμματα των εκτελουμένων εργασιών
- Εισηγείται στη Δ/νση τον ορισμό των επιβλεπόντων μηχανικών για κάθε έργο

• Ελέγχει τους υποβαλλόμενους λογαριασμούς (πιστοποιήσεις) των εκτελουμένων έργων και προωθεί αυτούς

• Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα σχολικά κτίρια (υδραυλικούς, ελαιοχρωματιστές, ηλεκτρολόγους κλπ)

• Είναι πάντοτε ενήμερο σε συνεργασία με τη Δ/νση Μελετών και τις σχολικές Επιτροπές για την κατάσταση των σχολικών κτιρίων έτσι ώστε πάντοτε αυτά να βρίσκονται σε πολύ καλή κατάσταση λειτουργικότητας .

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

2. Γραφείο Συντήρησης έργων

Ελέγχει και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών των οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων από τομές οργανισμών κοινής ωφελείας συνεργαζόμενο προς τούτο με την Γραμματεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας, που έχουν σχέση με την ασφάλεια και άρτια λειτουργία:

α) Κτιρίων υπαγόμενων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Παιδ. Σταθμοί) και όποιων άλλων η αρμοδιότητα περιέλθει στον Δήμο μελλοντικά (π.χ. Δημοτ. Γυμναστήρια), όπως μικροεπισκευές των κουφωμάτων, υδραυλικών ειδών, κιγκλιδωμάτων, τοπικών χρωματισμών τους κ.λπ.

β) Κοινοχρήστων χώρων μη υπαγομένων στους τομείς (οδοποιίας, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης) όπως μικροεπισκευές υδραυλικού δικτύου χώρων πρασίνου, κιγκλιδωμάτων και οργάνων παιδικών χαρών, επείγουσες μεμονωμένες αποκαταστάσεις σημάτων οδ. Κυκλοφορίας κ.λπ.

Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών και εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση και κατανομή εργαλείων και υλικών και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωσή τους επί τόπου.

Παρακολουθεί και προωθεί τις σχετικές εντολές των μικροεπισκευών, εντάλματα δαπανών και τιμολόγια.

3. Γραφείο Συντήρησης Αγωγών

Είναι υπεύθυνο για την τακτική συντήρηση και άρτια λειτουργία οιωνδήποτε αγωγών και φρεατίων.

Ειδικά για τα φρεάτια υδροσυλλογής και τους αγωγούς ομβρίων διενεργεί τακτικό έλεγχο σε όλη την έκταση της πόλης. Επισημαίνει τις όποιες εμφράξεις και καταγράφει σχετικά παράπονα δημοτών. Μεριμνά για την αποκατάσταση της λειτουργία των φρεατίων και αγωγών αυτών, είτε με συντηρητές του Δήμου, είτε με εξωτερικά συνεργεία συντήρησης εισηγούμενο προς τούτο και μεριμνώντας για την υλοποίηση αναλόγων μελετών. Εισηγείται επίσης στο τμήμα μελετών την προμήθεια των σχετικών υλικών συντήρησης και μεριμνά για την αποθήκευση και διάθεσή τους.

Τηρεί αρχείο όλων των ανωτέρω Συντηρήσεων.

4. Γραφείο κυκλοφοριακής οργάνωσης - σήμανσης - ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών

• Κατασκευή και τοποθέτηση πινακίδων τροχαίας

• Εισηγήσεις για ονομασίες οδών και πλατειών.

• Τήρηση ιστορικού αρχείου και αρχείου τιμωμένων προσώπων και τόπων

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Νομαρχίας για ονοματοθεσία

• Διορθώσεις της αριθμήσεως των σπιτιών. Τήρηση σχετικού αρχείου

• Χορήγηση βεβαιώσεων και πληροφοριών στους Δημότες σχετικά με τα ονόματα των δρόμων και αριθμούς σπιτιών

• Σύνταξη μελέτης για την προμήθεια πινακίδων ονομασίας στους δρόμους και αριθμήσεως κτιρίων

5. Γραφείο Συγκοινωνιών

Μεριμνά

• Για την καλή εκτέλεση των δρομολογίων

• Για την τοποθέτηση στεγάστρων στις στάσεις των λεωφορείων

• Για τη διενέργεια δρομολογίων για την παραλαβή των παιδιών στα σχολεία

• Για την επέκταση των δρομολογίων σε νέες περιοχές

• Για την ίδρυση Δημοτικής Επιχείρησης Συγκοινωνιών από το Δήμο

• Προτάσεις στο γραφείο κυκλοφοριακής οργάνωσης για σηματοδοτήσεις οδών κ.λπ.

• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

6. Γραφείο παραδοσιακών και διατηρητέων κτιρίων και μνημείων

• Μεριμνά για την παραλαβή από τα αρμόδια τμήματα μελετών των σχετικών φακέλων για την αποκατάσταση παραδοσιακών και διατηρητέων κτιρίων και μνημείων

• Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των απαραίτητων επεμβάσεων για αποκατάσταση των παραδοσιακών κτιρίων

• Μεριμνά για τη συντήρηση των μνημείων της πόλης

• Εισηγείται την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης

• Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα μνημεία και τα παραδοσιακά κτίρια

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

2. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Παραλαμβάνει τις μελέτες Η/Μ εγκαταστάσεων κτιρίων και Φωτισμού της Πόλεως μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (ΔΕΗ κ.λπ.) . Υπογραφή συμβάσεων, σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων, εισήγηση και μέριμνα για τον ορισμό επιβλεπόντων, επίβλεψη έντεχνης και έγκαιρης εκτέλεσης, έλεγχος επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, μεριμνά για τη θεώρησή τους, έκδοση και προώθηση θεώρησης ενταλμάτων δαπανών).

Επίσης Μεριμνά για διενέργεια παραλαβής τους και την τήρηση σχετικού αρχείου.

Το τμήμα αυτό με τους διατιθέμενους συντηρητές επισημαίνει και διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών, ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων σε κοινόχρηστους χώρους και δημοτικά κτίρια. Προγραμματίζει και εκτελεί τακτική αντικατάσταση φθαρμένων λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων δημοτικού φωτισμού τόσο των οδών, όσο και των πλατειών, πεζοδρόμων κλπ μεριμνώντας επίσης για αντικατάσταση των όποιων φθαρμένων οργάνων τους.

Μεριμνά για την μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση των μικροφωνικών συστημάτων, την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και εκείνων που είναι μόνιμα εγκατεστημένα στα δημοτικά κτίρια.

Προγραμματίζει και εισηγείται την προμήθεια νέων συσκευών πομποδεκτών και οργάνων λειτουργίας των ραδιοδικτύων καθώς και την προμήθεια των σχετικών ανταλλακτικών . Μεριμνά για την άρτια συνεργασία του Δήμου με τις υπερκείμενες αρχές για θέματα ραδιοδικτύων .

Πραγματοποιεί τον φωτεινό εορταστικό στολισμό της πόλης κατά την διάρκεια των εορτών.

Τηρεί αρχείο των γενομένων επισκευών. Εισηγείται στο τμήμα μελετών την προμήθεια των υλικών συντήρησης και ανταλλακτικών που χρησιμοποιεί και μεριμνά για την αποθήκευσή τους.

3. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης - Υδρογεωτρήσεων

• Επιμελείται και προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση νέες επεκτάσεις του δικτύου ύδρευσης καθώς και τις νέες συνδέσεις με το δίκτυο .

• Εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία του δικτύου .

• Λαμβάνει ενδείξεις από τους κεντρικούς μετρητές της ΕΥΔΑΠ για την παρακολούθηση των καταμετρήσεων που χρεώνει αντίστοιχα στο Δήμο μας η ΕΥΔΑΠ .

• Επιμελείται της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας του Δικτύου Ύδρευσης και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου .

• Με τους διατιθέμενους συντηρητές διενεργεί τακτικούς ελέγχους στα αντλιοστάσια που είναι εγκατεστημένα σε διάφορα πάρκα και μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των Μηχανημάτων τους και των οργάνων αυτών.

• Μεριμνά ακόμα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών του υδραυλικού δικτύου γεωτρήσεων καθώς και του κοινού υδραυλικού δικτύου πλατειών, πάρκων και πεζοδρόμων.

• Τηρεί αρχείο γενομένων συντηρήσεων, προγραμματίζει απαιτούμενες προμήθειες καθώς και τις νέες γεωτρήσεις συνεργαζόμενο προς τούτο με τη Δ/νση Μελετών.

4. Γραφείο Φυσικού Αερίου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται της Διεύθυνσης και του προσωπικού της, στο οποίο και αναθέτει αντικείμενα εργασίας κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Δημάρχου

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των στόχων της Δ/σης στα πλαίσια της συνολικής στρατηγικής του Δήμου και των αποφάσεων των οργάνων του, με τον Γεν. Γραμματέα, με τους αντιδημάρχους όπου απαιτείται για επί μέρους θέματα των τομέων του καθενός, καθώς και με τους άλλους Διευθυντές για θέματα προγραμματισμού ή συντονισμού ενεργειών.

Μία φορά, τουλάχιστον το μήνα συγκαλεί τους Προϊσταμένους των τμημάτων για απολογισμούς και προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με την Οικονομική Δ/νση για τη λήψη των απαιτουμένων μέτρων.

Ασκεί σε σχέση με την εκτέλεση των έργων τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, καθώς και από την Νομοθεσία των Δημοσίων Έργων, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά κωδικοποιημένα.

Αναθέτει στο υπαγόμενο στην Δ/νση προσωπικό την σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση των ως άνω έργων και των πάσης φύσεως συντηρήσεων. Ορίζει υπεύθυνους για την σύνταξη καταστάσεων εργατοτεχνιτών σε περίπτωση έργων αυτεπιστασίας.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στην Δ/νση τυχόν έκτακτη απασχόλησής τους ενημερώνοντας σχετικά το Γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Διευθυντή - Γραμματεία

• Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δ/ντή γενικού προγραμματισμού, χρέωσης καθηκόντων, αδειών ή έκτακτης απασχόλησης και γενικότερα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους θεμάτων που χειρίζεται ο Διευθυντής.

Συντονίζει τις ώρες και ημέρες συνεργασίας και επαφών του Διευθυντή.

• Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την χρέωση τους από τον Διευθυντή. Επίσης πρωτοκολλεί τις αιτήσεις και φακέλους οικοδομικών αδειών και μετά την έγκρισή τους διεκπεραιώνει την παράδοσή τους στους ενδιαφερομένους.

Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και κωδικοποίηση τεχνικών εκδόσεων στις οποίες είναι ο Δήμος Συνδρομητής .

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

2. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως

• Εισηγείται και προωθεί την έγκριση των σχεδίων πόλης καθώς και την έγκριση τροποποιήσεων και αναπλάσεων των σχεδίων αυτών.

• Εισηγείται και προωθεί την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και μεριμνά για την ανάθεση των μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.)

• Τηρεί αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων τροποποιήσεων και πολεοδομικών χαρτών με συνεχή ενημέρωση και κωδικοποίησή τους.

• Παρακολουθεί τυχόν Πολεοδομικές αναθεωρήσεις, που αφορούν την πόλη και προωθούνται από κεντρικές υπηρεσίες στα πλαίσια γενικότερων τροποποιήσεων Γενικών Πολεοδομικών ή Ρυθμιστικών Σχεδίων.

• Προτείνει και παρακολουθεί τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού ή και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης, μεριμνά για την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, συνεννοείται και συνεργάζεται με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς για την έγκριση και υλοποίησή τους.

Συγκεκριμένα εισηγείται και προωθεί την έγκριση και εφαρμογή αλλαγών όρων δόμησης, αλλαγών χρήσης γης, σημειακών τροποποιήσεων, κυκλοφοριακών τροποποιήσεων, απαλλοτριώσεων και πράξεων αναλογισμών, χαρακτηρισμών χώρων ως πράσινο, ως χώρων υπόγειας ή υπέργειας στάθμευσης, ως πεζοδρόμων κ.λπ.και παρέχει στο Γραφείο τοπογραφικού - χαρτών και διαταγμάτων όλα τα σχετικά στοιχεία για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση αναλυτικού αρχείου .

3. Γραφείο Πράξεων Εφαρμογής και Αναλογισμού

• Εισηγείται και προωθεί την έγκριση μελετών Εφαρ-

μογής των σχεδίων πόλης (Πράξεις Εφαρμογής) καθώς και την έγκριση τροποποιήσεων και ανασυντάξεων των Πράξεων Εφαρμογής .

• Εισηγείται και προωθεί την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με την Εφαρμογή των σχεδίων πόλης.

• Παρακολουθεί και προωθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την αγορά από τους ιδιοκτήτες απαλλοτριωμένων και τηρεί σχετικό αρχείο με συνεχή ενημέρωσή του . Προβαίνει στη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινοχρήστων χώρων . Κοινοποίηση των πράξεων στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

• Προβαίνει στη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων οικοπέδων . Έλεγχος των καταστάσεων που υποβάλλονται και επικύρωση των πράξεων . Τήρηση σχετικού αρχείου . Τήρηση της διαδικασίας απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

• Προωθεί και συντάσσει τις Πράξεις Επιβολής Εισφοράς σε Χρήμα και επιμελείται την αποστολή τους στους υπόχρεους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

4. Γραφείο Κτηματολογίου

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου . Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών .

5. Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.)

Εισαγωγή τους σε Η/Υ εφ΄ όσον εγκατασταθεί στον Δήμο σύστημα G.I.S. (Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών).

ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

2. Γραφείο Έκδοσης Αδειών

Ελέγχει και εγκρίνει τις παντός είδους μελέτες - σχέδια και λοιπά παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, ήτοι:

• Ελέγχει και εγκρίνει τις αρχιτεκτονικές μελέτες με βάση τους ισχύοντες οικοδομικούς κανονισμούς, λαμβάνοντας υπ΄ όψιν όπου απαιτείται ο νόμος και την γνωμοδότηση της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.

• Ελέγχει και εγκρίνει τις στατικές μελέτες, τόσο τα τεύχη όσο και τα σχέδια, με βάση τους ισχύοντες στατικούς κανονισμούς .

• Ελέγχει και εγκρίνει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες (ηλεκτρική, υδραυλική, ανελκυστήρες, θέρμανση-κλιματισμός, θερμομόνωση, πυρασφάλεια κλπ) με βάση τους ισχύοντες κανονισμούς εγκαταστάσεων.

• Ελέγχει τα φορολογικά παραστατικά των αδειών, εγκρίνει τις καταβλητέες εισφορές και παραλαμβάνει τα σχετικά διπλότυπα, μετά την πληρωμή.

• Διεκπεραιώνει την ολοκλήρωση της έκδοσης, την προώθηση της τελικής θεώρησης αδειών και την διαβίβαση των φακέλων στο πρωτόκολλο του τμήματος.

3. Γραφείο ελέγχου οικοδομών και αυθαιρέτων κατασκευών

• Επισημαίνει τις όποιες αυθαίρετες κατασκευές.

• Προωθεί εξέταση περιπτώσεων αυθαιρέτων από ειδική επιτροπή (ΣΧΟΠ) για την εξαίρεση ή μη από την κατεδάφιση, την επιβολή προστίμων κ.λπ.

• Υλοποιεί την κατεδάφιση μη εξαιρεθέντων αυθαιρέτων ακολουθώντας τη νόμιμη διαδικασία.

• Διενεργεί χαρακτηρισμό και διαδικασία κατεδάφισης επικινδύνων κατασκευών.

4. Γραφείο τοπογραφικού, χαρτών και διαταγμάτων

1. Τηρεί τα ακόλουθα αρχεία:

• Αρχείο Πολεοδομικών χαρτών, διαταγμάτων, τεχνικών εκθέσεων και τροποποιήσεων με συνεχή ενημέρωση, κωδικοποίηση και εισαγωγή τους σε Η/Υ εφ' όσον εγκατασταθεί στον Δήμο σύστημα G.I.S. (Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών).

• Αρχείο πινακίδων όλων των οικοδομικών τετραγώνων και τήρηση διαδικασίας ανταπόκρισης με το Εθνικό Κτηματολόγιο.

• Τήρηση αρχείου ακαλύπτων και αδιαθέτων οικοπέδων του Δήμου.

2. Παρέχει στους ενδιαφερόμενους και στις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου στοιχεία και βεβαιώσεις με βάση τα ως άνω αρχεία.

3. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα των υποβαλλομένων αιτήσεων αδειών ως προς τους όρους δόμησης, τις ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές.

4. Διενεργεί όλες τις τοπογραφικές εργασίες που είναι απαραίτητες τόσο για την ενημέρωση των αναφερθέντων Αρχείων, όσο και για την παροχή στοιχείων στο Γραφ. Πολεοδομικών Μελετών.

5. Μεριμνά για την διόρθωση αριθμήσεων των οδών, παρακολουθεί την τυχόν μετονομασία τους και χορηγεί στους δημότες τις σχετικές βεβαιώσεις και πληροφορίες, καθώς και υψομετρικές βεβαιώσεις προς έκδοση αδειών, τηρώντας σχετικό Αρχείο.

6. Επίσης παρέχει πληροφορίες και αντίγραφα για τα ισχύοντα πολεοδομικά διατάγματα χαρακτηρισμών, όρων δόμησης κ.λπ.σε δημότες και άλλες υπηρεσίες του Δήμου .

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες:

Η Δ/νση είναι αρμόδια για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων (άρθρο 24.410/95).

Το προσωπικό της δ/νσης διακρίνεται σε επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό, το οποίο απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό δ/κής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό.

Το ένστολο κατατάσσεται στους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

• Διευθύνει και ελέγχει άμεσα την υπηρεσία του ευθυνόμενος προσωπικά για την κανονική και αποτελεσματική λειτουργία της

• Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Δ/νσης, ελέγχει το βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων τους και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του

• Ελέγχει το βιβλίο συμβάντων και σημειώνει τις ανάλογες παρατηρήσεις

• Χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του

• Φροντίζει για την ορθολογική δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας μεταξύ του προσωπικού

• Μεριμνά για την κανονική εμφάνιση και παράσταση του προσωπικού

• Αξιολογεί το προσωπικό και ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

• Εποπτεύει - συντονίζει - κατευθύνει και ελέγχει με τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις το έργο των υπαλλήλων

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της αποστολής τους

• Ασκεί τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τις ισχύουσες διατάξεις .

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Ελέγχου Εφαρμογών

Ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την:

• Καθαριότητα σύμφωνα με την κανονιστική απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

• Κυκλοφορία σύμφωνα με τον ΚΟΚ και τις σχετικές ρυθμίσεις που ισχύουν στο Δήμο.

• Την στάθμευση οχημάτων σύμφωνα με τον ΚΟΚ αλλά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την ρύθμιση της στάθμευσης.

• Την οικοδόμηση, ύδρευση, άρδευση, αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που ορίζονται από το Π.Δ. 23/2002 καθώς και όποιες άλλες ορίζονται από το Δήμαρχο, την Δημαρχική Επιτροπή και Δημοτικό Συμβούλιο.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

• Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης

• Η παρακολούθηση της υπάρχουσας νομοθεσίας και προμήθεια των πάσης φύσεως Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων για την ενημέρωσης των υπαλλήλων της Δημοτικής Αστυνομίας .

• Η κατάρτιση του προγράμματος εργασίας της υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Δ/ντή

• Η χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/85 (Α 20) και άρθρο 18τουΠ.Δ.410/95, (Α 231)].

• Η ρύθμιση κατά τις οδηγίες του Δ/ντή της διάθεσης των οχημάτων και δικύκλων μηχανών της υπηρεσίας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες της Δ/νσης και η τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων για τη νόμιμη και ασφαλή τους κίνηση .

• Η εξεύρεση στοιχείων των παραβατών κατόχων οχημάτων και ειδοποίηση αυτών για την εκπλήρωση των οικονομικών τους υποχρεώσεων έναντι του Δήμου

• Η διεκπεραίωση των παραβόλων από βεβαιωμένες παραβάσεις της Δημοτικής Αστυνομίας, της Τροχαίας και της Άμεσης Δράσης για είσπραξη αυτών.

• Η ταξινόμηση των βεβαιωμένων παραβάσεων οχημάτων παράνομης και ελεγχόμενης στάθμευσης, διαχωρισμός αυτών σε διαγραμμένες, πληρωμένες και εκκρεμείς.

• Η γραμματειακή υποστήριξη μέσω Η/Υ όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την Τήρηση του Αρχείου της.

• Διεκπεραίωση αιτήσεων και υποθέσεων Δημοτών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

• Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης

• αλληλογραφίας της Δ/νσής του.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης Περιβάλλοντος

• Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

• Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

• Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσης του.

• Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης περιβάλλοντος.

• Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσής του.

• Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσης του.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

Αρμοδιότητες:

• Οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου στο βαθμό που ο νόμος ορίζει.

• Έχει την ευθύνη της στενής συνεργασίας με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, τη Νομαρχία και τους άλλους συναρμόδιους κεντρικούς φορείς

• Μεριμνά για την προετοιμασία του Δήμου, των Υπηρεσιών του, των φορέων της Πόλης και των Δημοτών για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών

• Έχει την ευθύνη της καταγραφής όλου του απαραίτητου προσωπικού, της κατανομής του κατά περίπτωση, του συντονισμού όλου του ανθρώπινου δυναμικού, τόσο

αυτού που ανήκει στις υπηρεσίες του Δήμου όσο και του δυναμικού των φορέων της πόλης καθώς και των εθελοντών.

- Τηρεί καταστάσεις με ονόματα, διευθύνσεις, τηλέφωνα, καταγράφει όλα τα απαραίτητα οχήματα (Δήμου, φορέων και κατοίκων - εθελοντών) μηχανήματα και εργαλεία που κατά περίπτωση είναι απαραίτητα.

3. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Οδοκαθαρισμού

Είναι υπεύθυνο για την άρτια καθ/τα της πόλης μας και των κοινοχρήστων χώρων και συμμορφώνεται στις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης και των ακαλύπτων χώρων, την καθ/τα και πλύσιμο των οδών, πλατειών, ουρητηρίων, χώρων λαϊκών αγορών κ.λπ.

Έχει την επίβλεψη σε συνεννόηση με τις Υγειονομικές αρχές και την Αστυνομία, της υγιεινής της πόλης, την οποία επιτυγχάνει με απολυμάνσεις, διαρρυθμίσεις ακαλύπτων ρεμάτων όπως και χώρων που υπάρχουν στάσιμα νερά.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της καθ/τας βιβλία, διαγράμματα.

Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθ/τα στατιστικά στοιχεία, συντάσσει δε κάθε μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κινήσεως της υπηρεσίας καθ/τας.

Επιλύει γενικά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων με γνώμονα τις υπάρχουσες και τις δημιουργούμενες συνθήκες.

Μεριμνά γενικά για την λήψη κάθε μέτρου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται το εργατοτεχνικό προσωπικό, οδοκαθαριστές, εργάτες αποκομιδής, εποπτικό προσωπικό και οδηγοί αυτοκινήτων.

Το γραφείο αυτό ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές, την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των λαϊκών αγορών, ξενοδοχείων κ.λπ.καθώς και του οδοκαθαρισμού δηλαδή όλου του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, εγκαταλειμμένων ιδιοκτησιών κ.λπ.

4. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας Καθ/τος

Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό της κινήσεως των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου και καθορίζει το διατιθέμενο προσωπικό, οδηγούς και εργάτες.

Η εργασία των οδηγών και των εργατών μπορεί να είναι πρωινή, απογευματινή και βραδινή ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας καθώς και Κυριακές και αργίες, αναλόγως των αναγκών που παρουσιάζονται.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους.

Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση και διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών που χειρίζονται όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή Χρήση.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εποπτών καθ/τας καθορίζονται ως εξής:

Εκτελούν άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου καθ/τας.

Ακολουθούν το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθ/τας του Δήμου.

Ελέγχουν το ωράριο εργασίας για όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου

Επιβλέπουν την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση ή αποχώρησή τους και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις σημειούμενες απουσίες.

Επιβλέπουν προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθ/τα και φροντίζουν εφ' όσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την αντιμετώπισή τους.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δ/ντή της Δ/νσης για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Αναφέρουν αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθ/τας.

Φροντίζουν ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των εργαζομένων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζονται.

5. Γραφείο Συντήρησης Επισκευής Οχημάτων, Μηχανημάτων και Κάδων Απορριμμάτων

Είναι υπεύθυνο για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των κάδων απορριμμάτων, είτε αυτά γίνονται στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου.

Ελέγχει καθημερινά τα αυτοκίνητα, μηχανήματα και κάδους απορριμμάτων του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα καλής λειτουργίας τους, διαφορετικά μεριμνά για την επισκευή τους προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο τμήματος την αντικατάσταση οχημάτων, μηχανημάτων ή κάδων απορριμμάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

6. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Ανταλλακτικών

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών νέων οχημάτων κ.λπ.είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση παλαιών των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης και διάθεσης των υλικών εργαλείων και ανταλλακτικών κ.λπ.

Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας προμήθειας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών και απολογισμούς των προμηθειών.

Φροντίζει για τον χαρακτηρισμό άχρηστων υλικών που είναι ακατάλληλα και φροντίζει την τήρηση των διαδικα-

σιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησης των υλικών.

Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του τμήματος καθ/τος.

7. Γραφείο Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων (Ανακύκλωση)

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους .

Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

8. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας

• Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς - βρεφικούς - βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

• Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.)

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες, μυοκτονίες)

9. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

Απαρτίζεται από τον Τεχνικό ασφαλείας και τον Ιατρό εργασίας. Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Τηρεί τα ειδικά για το γραφείο βιβλία.

Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού- κατασκευής, συντήρησης των εγκαταστάσεων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

10. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων κ.λπ.που αφορούν το αντικείμενο της Δ/νσης Περιβάλλοντος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

• Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

• Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης Περιβάλλοντος

• Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

• Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από τη Δ/νση Μελετών, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ)

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

• Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών

3. Γραφείο Διαχείρισης και Προστασίας Δασών

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου .

• Σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (πχ. Δασικής οδοποιϊας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

• Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας - αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών - μειονεκτικών περιοχών.

4. Γραφείο Παιδικών Χαρών

Μεριμνά:

• Για την δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου

• Για τη φύλαξη, καθαριότητα και συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου

5. Γραφείο αποθήκευσης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων

Μεριμνά ούτως ώστε ο χώρος των αποθηκών να είναι

αεριζόμενος με σχετικά μικρή υγρασία και να διαθέτει ειδικούς χώρους για τη φύλαξη και ταξινόμηση των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Να υπάρχει ειδικός χώρος για την συντήρηση των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Διατηρεί βιβλίο που φαίνεται η διανομή των εργαλείων και Μηχανημάτων στο προσωπικό.

6. Γραφείο Κινήσεως

Είναι αρμόδιο για την κίνηση των διαφόρων Γεωργικών Μηχανημάτων και εργαλείων του Τμήματος Κηποτεχνίας και Πρασίνου. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των Γεωργικών Μηχανημάτων με καύσιμα και Λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωση τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και εισηγείται αρμοδίως για την επισκευή τους.

7. Γραφείο Λαϊκών Αγορών - Περιπτέρων - Μικροπωλητών

Είναι αρμόδιο για:

- Χορήγηση άδειας περιπτέρων, μικροπωλητών σύμφωνα με τον Νόμο. Ορισμός θέσεων, έλεγχος, αλληλογραφία με Νομαρχία και λοιπές υπηρεσίες.
- Τη μέριμνα και λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου .
- Την εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.
- Την εποπτεία της ορθής λειτουργίας.
- Την χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκών αγοράς
- Την εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.
- Την εισήγηση στο Δήμαρχο για την ίδρυση νέων λαϊκών αγορών .
- Την έκδοση αδειών πωλητών λαϊκών αγορών και την ανανέωση αυτών

9. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου

Είναι αρμόδιο για:

- Την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.
- Τον σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.
- Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.
- Τη συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου .
- Για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.
- Για τη συντήρηση - κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου
- Για την εκτέλεση εργασιών ταφής - εκταφής.
- Την σύνταξη ή συμμετοχή στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου

9. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημ. κέντρα που προβλέπονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τον νόμο
- Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

10. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα με το αντικείμενο εργασίας τους. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο τμήμα προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη στο τμήμα μισθοδοτικών καταστάσεων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στο Τμήμα Προσωπικού. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μίας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες .
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες . Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με τις προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρω ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει . Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, της βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών .

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου . Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού του Δήμου.

3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ

4. Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστατες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 6ο
Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

• Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/81).
• Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Ν. 1188/81).
• Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 Ν.2130/93 και το άρθρο 57 Ν. 2218/94)
• Δύο (2) θέσεις Δημοσιογράφων
• Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων (άρθρο 245 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832/89)

Β. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Θέσεις του προσωπικού του Δήμου κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

• Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
θέσεις δέκα (10) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικού
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθήκης
θέσεις τρεις (3) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

• Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
θέσεις τρεις (3) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
θέσεις δέκα τρεις (13) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ
θέσεις πέντε (5) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

• Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
θέσεις ογδόντα (80) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας
θέσεις οκτώ (8) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Δ - Α,
προσωρινές και θα καταργηθούν με την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν .
• Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
θέσεις δύο (2) βαθμού Δ - Α,
προσωρινές και θα καταργηθούν με την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν
• Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών
θέσεις δύο (2) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων
θέσεις είκοσι οκτώ (28) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

• Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων
θέσεις οκτώ (8) βαθμού Ε - Β
• Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας
Θέσεις δέκα (10) βαθμού Ε - Β
• Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων
θέσεις δύο (2) βαθμού Ε - Β

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

• Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
θέσεις δώδεκα (12) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
θέσεις δέκα (10) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών
θέσεις πέντε (5) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
θέσεις οκτώ (8) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
θέσεις (έξι) 6 βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

• Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
θέσεις δέκα τέσσερις (14) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
θέσεις πέντε (5) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
θέσεις πέντε (5) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Διοίκησης
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
θέσεις επτά (7) βαθμού Δ - Α
και ειδικεύονται ως κατωτέρω: τέσσερις (4) θέσεις πλη-

ροφορικής και τρεις (3) θέσεις ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

• Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
θέσεις οκτώ (8) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
θέσεις δέκα τέσσερις (14) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των
θέσεις τρεις (3) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των
θέσεις δύο (2) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
θέσεις επτά (7) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
θέσεις εξήντα (60) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
θέσεις σαράντα τέσσερις (44) βαθμού Δ - Α

(δέκα επτά (17) υδραυλικοί, τρεις (3) ξυλουργοί, τρεις (3) σιδηρουργοί, (τέσσερις (4) ελαιοχρωματιστές, δέκα επτά (17) οικοδόμων -τεχνιτών οδοποιίας)

• Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
θέσεις είκοσι (20) βαθμού Δ - Α και ειδικεύονται ως κατωτέρω:

τέσσερις (4) θέσεις προγραμματιστών και δέκα έξι (16) χειριστών .

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

• Κλάδος ΥΕ13 Οδηγών Τρίτροχων
θέσεις δύο (2) βαθμού Ε - Β

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

• Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

• Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ7 Μαιών
θέσεις δύο (2) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
θέσεις οκτώ (8) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ12 Ραδιολογίας και Ακτινολογίας
θέσεις δύο (2) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

• Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων
θέσεις επτά (7) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

• Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
θέσεις τρεις (3) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

• Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας
θέσεις οκτώ (8) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

• Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
θέσεις δύο (2) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
θέσεις δέκα πέντε (15) βαθμού Δ - Α

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

• Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
θέσεις οκτώ (8) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

• Κλάδος ΤΕ14 Καθηγητών
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ15 Δασκάλων
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α
• Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
θέσεις έξι (6) βαθμού Δ - Α

ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

• Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων
θέσεις δύο (2) βαθμού Ε - Β
• Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό
θέσεις τέσσερις (4) βαθμού Ε - Β
• Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών
θέσεις πέντε (5) βαθμού Ε - Β
• Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθ/τας
θέσεις διακόσιες ογδόντα οκτώ (288)
εκ των οποίων:
Είκοσι (20) καθαρισμός εσωτερικών χώρων
Εκατόν πενήντα (150) εργάτες καθ/τας
Εξήντα (60) εργάτες κήπων
Τριάντα (30) φύλακες
Ένας (1) νυχτοφύλακας
Ένας (1) εργάτης συντήρησης κτιρίων
Δύο (2) εργάτες νεκροταφείου
Ένας (1) νεκροθάφτης
Είκοσι τρεις (23) διαφόρων βοηθητικών εργασιών

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

• Κλάδος ΠΕ23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό
θέσεις δέκα πέντε (15) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

• Κλάδος ΤΕ23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό
Θέσεις δέκα (10) βαθμού Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

• Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό
θέσεις εβδομήντα (70) βαθμού Δ - Α

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Μία (1) θέση Διοικητικού
- Οκτώ (8) θέσεις Μουσικών
- Δύο (2) θέσεις Οδηγών
- Μία (1) θέση Κηπουρού
- Μία (1) θέση Καθαρίστριας
- Δέκα επτά (17) θέσεις Εργατών Καθ/τας
- Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Κήπων

Το ανωτέρω προσωπικό κατά κατηγορία παραμένει στις υπηρεσίες στις οποίες υπηρετεί και για τις οποίες έχει προσληφθεί.

Οι θέσεις του ανωτέρου προσωπικού αορίστου χρόνου έχουν προβλεφθεί στο σύνολό τους στους αντίστοιχους κλάδους του Οργανικού Προσωπικού και θα ενταχθούν σ΄ αυτές όσοι με νομοθετικές ρυθμίσεις θα μονιμοποιηθούν.

Για όσους από τις ανωτέρω ειδικότητες δεν προβλέπεται αντίστοιχος κλάδος στο Οργανικό Προσωπικό, θα εντάσσονται στο Οργανικό Προσωπικό όταν με νομοθετικές ρυθμίσεις μονιμοποιούνται σε συνιστώμενες θέσεις.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Ογδόντα (80) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ και ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι θέσεις των Διευθύνσεων και τμημάτων των υπηρεσιών του Δήμου καλύπτονται από τους παρακάτω κλάδους:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Μία θέση Δ/ντού
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού
- Τμήμα Διοικητικό
- Τμήμα Αστικής Κατάστασης
- Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
- Τμήμα Αλλοδαπών

Τέσσερις (4) θέσεις Τμηματαρχών
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού
- Τμήμα Μηχανογράφησης

Μία (1) θέση Τμηματάρχη
Από τους κλάδους ΠΕ11, ΤΕ19, ΔΕ1, ΔΕ38

2. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής
Μία θέση Δ/ντού
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού
- Τμήμα Παιδείας και Πολιτισμού

Μία (1) θέση Τμηματάρχη
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού
- Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας

Μία (1) θέση Τμηματάρχη
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Μία (1) θέση Δ/ντού
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού
- Τμήμα Λογιστικό
- Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
- Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τέσσερις (4) θέσεις τμηματαρχών
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού

4. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
Μία (1) θέση Δ/ντού
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού
- Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Δύο (2) θέσεις τμηματαρχών
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού

5. Διεύθυνση Μελετών
Μία (1) θέση Δ/ντού
από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3
- Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων
- Τμήμα Οικοδομικών Έργων - Έργων Πρασίνου
- Τμήμα Τοπογραφικού
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Τέσσερις (4) θέσεις Τμηματαρχών
από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5

6. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
Μία (1) θέση Δ/ντου
από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
- Τμήμα Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων
- Τμήμα Συντήρησης Έργων - Κυκλοφοριακό
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Τρεις (3) θέσεις Τμηματαρχών
από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5

7. Διεύθυνση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Μία (1) θέση Δ/ντή
από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Μία (1) θέση Τμηματάρχη
Από τον κλάδο ΤΕ3
- Τμήμα Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών

Μία (1) θέση Τμηματάρχη
από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5

8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
Μία (1) θέση Δ/ντή
από τους κλάδους ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
- Τμήμα Ελέγχου και Εφαρμογών Αρμοδιοτήτων

Μία (1) θέση Τμηματάρχη
από τους κλάδους ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
- Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Μία (1) θέση τμηματάρχη
από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 Διοικητικού

9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση Δ/ντή
από τους κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5
- Τμήμα Καθαριότητας οδων κοινοχρήστων χώρων
- Τμήμα εξωραϊσμού πόλης κ.λπ.

Δύο (2) θέσεις τμηματαρχών
από τους κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου

• Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων

• Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη του ισχύος του Παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων .

• Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 3.083.044,32 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 2 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ